
中山大学人力资源管理系统

新教工操作手册

人力资源管理处编

1. 引言

本手册是针对人力资源管理系统的功能操作说明，主要用于新教工快速了解和使用系统，完成相关报到手续。

2. 报到流程简介

(1) 人力资源管理处登记新教工基本信息，生成教工号；

(2) 新教工登录系统，完善个人信息，包括基本信息及和学历经历、工作经历、家庭成员等子集信息，并提交所在单位审核；

(3) 所在单位人事秘书审核新教工个人信息，并提交给人力资源管理处审核；

(4) 人力资源管理处审核确认新教工个人信息后，经大学服务中心（USC）系统向校内相关部门发起转单申请；

(5) 人力资源管理处检查转单结果，并确认；

(6) 新教工到人力资源管理处现场报到并确认入职。

3. 操作说明

(1) 系统登录

中山大学人力资源管理系统新教工登录地址：

<https://hrs.sysu.edu.cn/hrs/login.jsp>,

登录用户名为 6 位阿拉伯数字的教职工号，密码为新教工个人身份证（护照）号码后 8 位。

进入系统后，建议先修改个人密码。

系统登录页面如下：



登录后系统主页面如下：



(2) 修改密码

新教工登录系统后，首先在系统主页面点击【密码设置】，修改个人密码。



(3) 进入模块

然后在系统主页面点击【入职登记】模块。



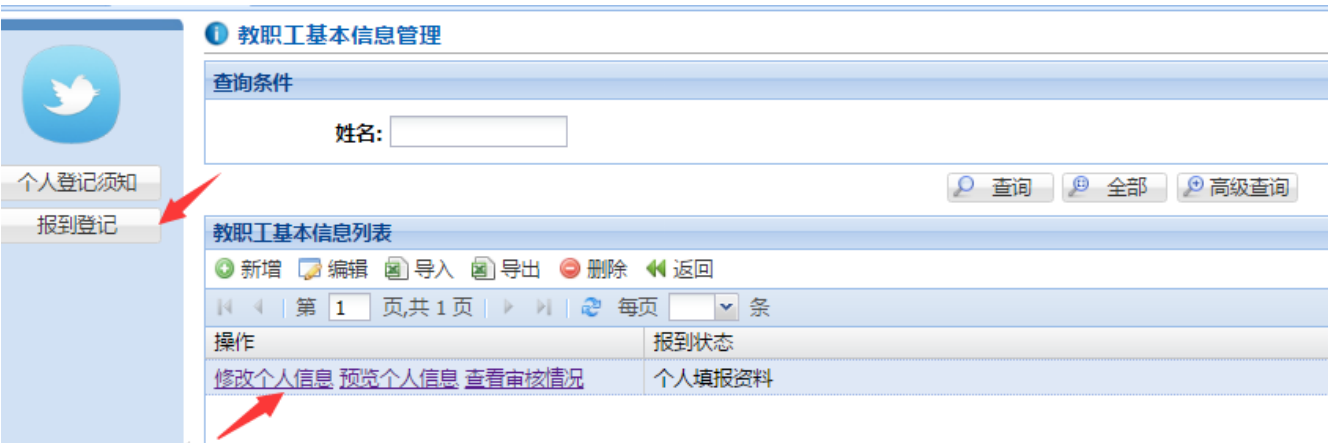
(4) 阅读须知

进入报到登记模块后，请先阅读须知和承诺，并点击【确认】按钮进行确认。



(5) 填写信息

在报到登记菜单，点击操作列的‘修改个人信息’，进入教职工个人信息编辑页面完善个人信息。



教职工基本信息编辑

基本资料

* 教工号: 170027	* 姓名: 王奕斌	* 照片: 
* 身份证件类型: 居民身份证	* 证件号:	
英文姓名:	* 性别: 男	
出生日期: 1979-10-12	* 出生地:	
国籍/地区:	籍贯:	民族:
健康状况:	参加工作时间:	* 单位: 国际金融学院
教职工类别:	岗位类别:	当前个人身份:
* 职工类型: 事业编制	* 是否引进人才: 是	

学习经历

 新增  编辑  删除

起始时间	结束时间	毕业学校	学历	所学专业	学位	授学位日期
------	------	------	----	------	----	-------

工作经历

 新增  编辑  删除

在教职工基本信息编辑页面填写个人信息，填写时请注意：

- ◆ 必填项目。带‘*’号栏位为必填项；
- ◆ 自动识别。性别、出生日期可根据身份证号自动识别，并允许修改，可首先填写身份证号。
- ◆ 模糊查询。有下拉选择框的字段，可以点击下拉框选择，也可输入内容模糊查询后直接选择，如国籍、出生地、籍贯、民族等；
- ◆ 照片上传。照片要求本人近期正面免冠彩色头像，头部占照片尺寸的 2 / 3，照片上正常应该看到人的两耳轮廓和相当于男士的喉结处的地方，人像清晰，层次丰富，神态自然，无明显畸变。照片长款比例约 4：3。照片大小不大于 2M。

点击照片栏位后的【上传照片】按钮，在弹出框中，双击选择本地电脑的照片文件即可。

- ◆ 子集信息填写。填写工作经历等子集信息时，请先点击【新增】按钮，再逐条添加信息。

信息填写期间，可随时点击页面下方的【保存】按钮，对信息进行保存。

教职工类别:	岗位类别:	当前个人身份:
*职工类型: 事业编制	*是否引进人才: 是	

学习经历
⌵

学习经历
⌵

新增
编辑
删除

起始时间	结束时间	毕业学校	学历	所学专业	学位	授学位日期

工作经历
⌵

工作经历
⌵

新增
编辑
删除

工作起始日期	工作终止日期	工作单位	工作单位所在国家(地)	单位性质类别	工作内容	工作证明人	证明人联系方式

家庭成员
⌵

◆ 附件上传。若婚姻状况、学习经历、奖励信息、惩处信息、职业资格等子集有附件材料提供，请上传相应证明材料的电子扫描附件。

点击附件栏位后的【浏览】按钮，在弹出框中，双击选择本地电脑的文件即可。

*学位证书号:		*是否最高学位:	-----空-----
*在学单位类别:		*教育类别:	-----空-----
*学缘类型:	-----空-----	*证明人:	
毕业证书扫描件:	浏览...	学位证书扫描件:	浏览...
备注: 			

(6) 提交审核

个人信息全部填写完毕后，先点击页面下方的【保存】按钮，对信息进行保存，再点击【提交个人资料】按钮，提交个人资料信息。建议提交后及时通知所在单位人事秘书登陆系统审核信息。

奖励情况											
新增 编辑 删除											
获奖项目	奖励名称	获奖角色	奖励级别	获奖类别	奖励等级	获奖日期	奖励方式	获奖原因	奖励内容	颁奖单位	荣誉证书
惩处情况											
新增 编辑 删除											
惩处名称	惩处单位	纪律处分	违法类型	处分类别	惩处文号	惩处原因	惩处内容	惩处日期	监察机关直接	惩处撤销日期	惩处撤销文号
通讯方式											
*手机:	13812345678		*个人常用邮箱:	123@qq.com		家庭电话:					
家庭地址:			紧急联系人:			紧急联系方式:					
紧急联系地址:											
保存 返回											

奖励情况

获奖项目	奖励名称	获奖角色	奖励级别	获奖类别	奖励等级	获奖日期	奖励方式	获奖原因	奖励内容	颁奖单位	荣誉称号	荣誉
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	----

惩处情况

惩处名称	惩处单位	纪律处分	违法类型	处分类别	惩处文号	惩处原因	惩处内容	惩处日期	监察机关直接	惩处撤销日期	惩处撤销文号	惩处
------	------	------	------	------	------	------	------	------	--------	--------	--------	----

通讯方式

手机: 13812345678	个人常用邮箱: 123@qq.com	家庭电话:
家庭地址:	紧急联系人:	紧急联系方式:
紧急联系地址:		

提交个人资料 编辑 返回

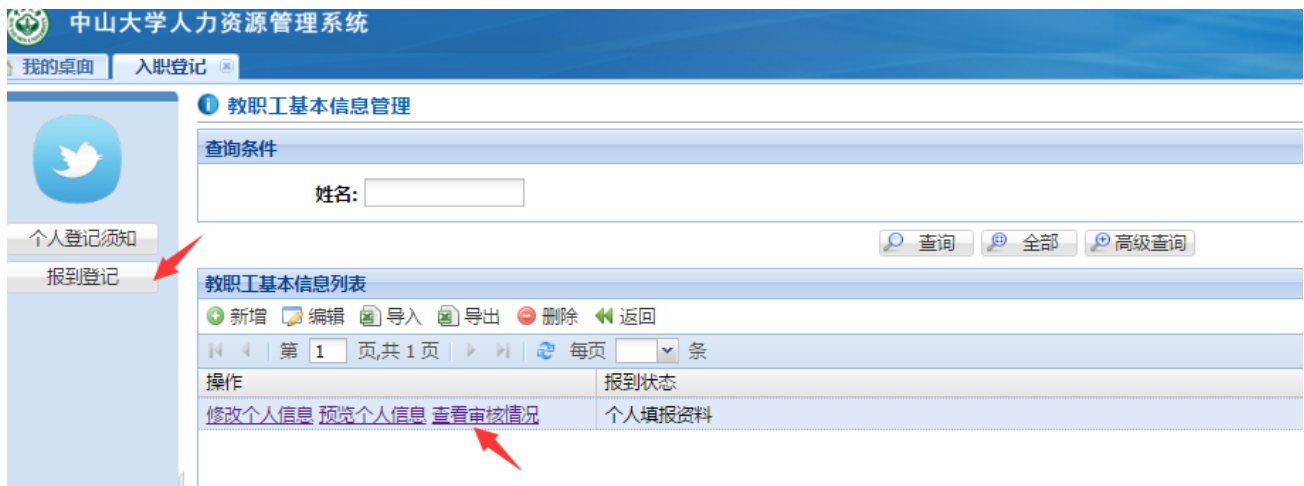
注意：若有必填项未填写或填写不符合要求时，保存时系统会提示‘内容没有填写完整或不符格式要求’，相应位置的栏位框会显示为红色。

基本资料

*教职工号: 170027	*姓名: 王测试
*身份证件类型: 居民身份证	*证件号: 12345678901234567890
英文姓名:	*性别: 男
出生日期: 1979-10-12	*出生地: 北京市
国籍/地区: 空	籍贯: 北京市
健康状况: 空	参加工作时间: 1979-10-12
教职工类别: 教师	岗位类别: 教师
*职工类型: 事业编制	*是否引进人才: 是

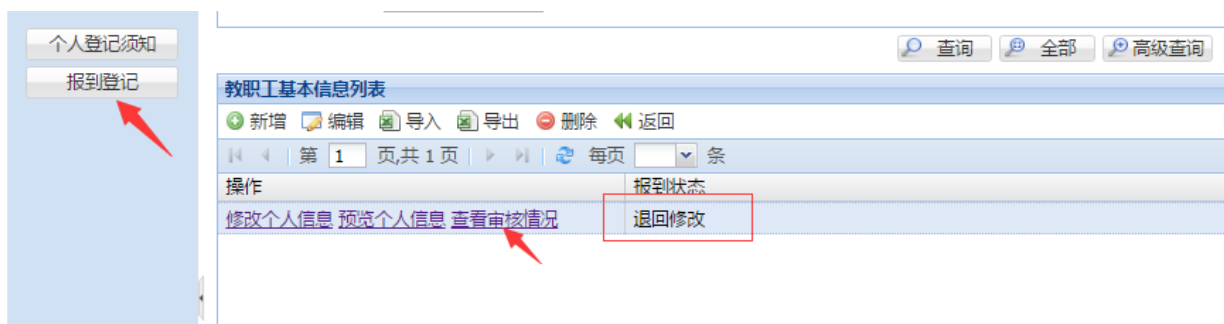
(7) 查看审核进度

信息提交后，在报到登记页面，‘报到状态’栏显示为本人当前的报到审核节点状态，在操作列点击‘查看审核情况’，可以查看本人报到进度和详细审核结果。



(8) 退回修改

若报批的信息被审核退回，在报到登记菜单页面，‘报到状态’栏显示为‘退回修改’状态，在操作列点击‘查看审核情况’，可以查看审核意见。再返回报到登记页面，点击操作列的‘修改个人信息’进行相关信息修改，然后保存、提交即可(即重复 3.5-3.6 操作)。



查看审核意见：

① 入职报到审核

入职报到详情

基本信息

教职工号: 170315	姓名: 高鑫鑫
姓名拼音: GaoXinXin	英文姓名:
身份证件类型: 居民身份证	证件号: ██████████
性别: 女	出生日期: 1980-11-08

审核记录

序号	节点	处理人	发起时间	处理时间	审核操作	审核意见
1	个人填报	高鑫鑫	2017-06-13 ...	2017-06-19 ...	提交	
2	单位审核	管理员	2017-06-19 ...	2017-06-19 ...	退回修改	请补充家庭成员信息
3	退回修改		2017-06-19 ...			

返回

4. 相关说明

NetID 的激活（校内邮箱及其它校内系统登陆账号）

NetID 是网络身份标识，充当网络应用中的“身份证”作用，它是中山大学成员在校园网上的重要身份标识。人才在校务系统填写完个人信息并经所在院系，人力资源管理处审核通过后，可获取 NetID。

NetID 激活网址：

<https://cas.sysu.edu.cn/pwm/public/ActivateUser>

激活流程指引：

<http://helpdesk.sysu.edu.cn/18-newlife/146-step1>

人力资源管理系统各项功能正在不断完善，现为试运行阶段，若在您的使用过程中造成诸多不便，敬请谅解。如使用过程中遇到任何问题请及时向我们反馈。

感谢您的理解和支持！